|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DATA WPŁYWU: |  | ZAŁĄCZNIK NR 1 DO REGULAMINU |
| **WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PONIŻEJ 130 000,00 ZŁ NETTO** |
| **CZĘŚĆ A[[1]](#footnote-1) – WNIOSKUJĄCY I PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**  |
| NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ LUB NAZWA PROJEKTU: | Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst. |
| [ ]  USŁUGI | [ ]  DOSTAWY | [ ]  ROBOTY BUDOWLANE |
| OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA[[2]](#footnote-2) |
| Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst. |
| UZASADNIENIE ZAMÓWIENIA: | Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst. |
| SZACUNKOWA WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA NETTO: | Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst. |
| WARTOŚĆ BRUTTO PRZEZNACZONA NA REALIZACJĘ ZAMÓWIENIA: | Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst. |
| ŹRÓDŁO FINANSOWANIA[[3]](#footnote-3): | Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst. |
| KONIECZNOŚĆ PODPISANIA UMOWY[[4]](#footnote-4): | [ ] TAK [ ] NIE |
| RODZAJ UMOWY / TERMIN REALIZACJI: | [ ] UMOWA JEDNORAZOWA[ ] UMOWA SUKCESYWNA | [ ] W terminie … Wybierz element. | [ ] OD Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę. DO Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę. |
| IMIĘ I NAZWISKO, TELEFON LUB E-MAIL OSOBY DO KONTAKTU Z DZIAŁEM ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH | IMIĘ I NAZWISKO, DATA ORAZ PODPIS KIEROWNIKA DANEJ KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ LUB KIEROWNIKA PROJEKTU: |
| Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst. |  |
| **CZĘŚĆ B – NUMER WNIOSKU I ZATWIERDZENIE TRYBU – WYPEŁNIA DZP** |
| NR WNIOSKU: |  | DATA I PODPIS KIEROWNIKA DZP |
|  |
| **CZĘŚĆ C – ZATWIERDZENIE WNIOSKU**  |
| IMIĘ I NAZWISKO, DATA ORAZ PODPIS GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO | IMIĘ I NAZWISKO, DATA ORAZ PODPIS OSOBY UPOWAŻNIONEJ DO ZATWIERDZENIA WNIOSKU[[5]](#footnote-5): |
| *ZABEZPIECZAM ŚRODKI NA REALIZACJĘ ZAMÓWIENIA* |  |

1. Wypełnia wnioskujący [↑](#footnote-ref-1)
2. Jeśli opis jest bardziej złożony/kompleksowy należy go załączyć do wniosku [↑](#footnote-ref-2)
3. Np.: Koszty ogólne, FBW, granty krajowe, unijne itp. [↑](#footnote-ref-3)
4. W przypadku zaznaczenia „TAK” proszę wypełnić wiersz poniżej – Rodzaj umowy/Termin realizacji [↑](#footnote-ref-4)
5. Z-ca Dyr. ds. Ogólnych [↑](#footnote-ref-5)